

EVIDENCIAS

CONTRATISTA

GOBIERNO DE LA INFORMACION GI SAS

CONTRATO:

100.8.4.449.2024

FECHA DE INICIO:







MAYO 24 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN:

SEPTIEMBRE 30 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIO EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, BANCO TERMINOLÓGICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS-SIC Y REALIZAR DISPOSICIÓN FINAL A LAS SERIES DOCUMENTALES QUE YA CUMPLIERON SU TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO DISTRITAL CALI, SEGÚN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

-  Realizamos presentación y socialización del plan de trabajo del Proyecto.
-  Realizamos 1 reunion de coordinación necesaria para programar las actividades de inicio inherentes al contrato.
-  Elaboramos el Banco Terminológico de Series y Subseries, basado en el estándar actual que ha generado el archivo general de la nación.
-  Entregamos el banco terminológico de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental - TRD actuales del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
-  Elaboramos y entregamos el primer borrador del Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC, estableciendo los componentes de este, los cuales son: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
-  Realizamos entrega del inventario documental del fondo acumulado para TVD.

- ✚ Elaboramos y entregamos el primer borrador de la Memoria Descriptiva y la Historia Institucional.
- ✚ Realizamos y entregamos el primer borrador de la Definición de los Periodos Evolutivos.
- ✚ Entregamos el Sistema Integrado de Conservación del SIC definitivo del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- ✚ Elaboramos la primera versión de las Tablas de Valoración Documental con base en la información recopilada y analizada durante la etapa de recolección de información, se entregó el primer borrador de las Tablas de Valoración Documental, para la elaboración se revisaron los fondos documentales, actos administrativos y los organigramas desde la creación del Concejo de Cali, así como manuales de funciones, proceso y demás documentos que permitieron comprender la dinámica de la entidad mediante la identificación de los cambios estructurales, se recopiló la información necesaria de las diferentes dependencias que conformaban la entidad al momento de su creación, se realizó revisión de los sistemas de archivo existentes, identificando los diferentes tipos de documentos que produjo el Concejo, se establecieron los criterios que se utilizarían para evaluar cada agrupación documental. Estos criterios incluyeron aspectos como el valor archivístico, tiempo de conservación, el contenido informativo o misional y el valor probatorio y frecuencia de consulta.
- ✚ Entregamos la versión final de la definición de los periodos evolutivos, así como la versión definitiva de la memoria descriptiva y la historia institucional, en las cuales se detalla los periodos evolutivos, incluyendo una explicación de los criterios utilizados para su definición.
- ✚ Entregamos documentación correspondiente al 50% de los metros lineales que se encuentran en la bodega, a los cuales se les aplicó disposición final eliminación, selección y conservación, según lo indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Para lo anterior, se revisó la TRD y el inventario documental y se trajeron las carpetas susceptibles de aplicación de la TRD para realizar revisión, organización e inventarios.

- ✚ Analizamos los archivos históricos del Concejo, tanto físicos como digitales, para recopilar información relevante.
- ✚ Revisamos publicaciones, actas de sesiones, informes, reglamentos y demás documentos oficiales del Concejo para reconstruir su historia.

- ✚ Realizamos visitas a diferentes entidades y bibliotecas en la ciudad de Cali y a nivel nacional como el AGN, Banco de la República, Archivo de bogota, entre otros para consultar fuentes que aportaran información para la elaboración de la historia.
- ✚ Elaboramos una línea de tiempo que permita visualizar los principales acontecimientos e hitos en la historia del Concejo.
- ✚ Organizamos la información recopilada en categorías como creación y evolución del Concejo, entre otros.
- ✚ Realizamos un análisis profundo de la información recopilada para evaluar la credibilidad y relevancia, contrastando diferentes versiones y seleccionando aquellas más confiables.
- ✚ Entregamos la versión final de las tablas de valoración documental con base en la información recopilada y analizada, con su respectivo cuadro de clasificación e inventario por cada periodo de tiempo identificado.
- ✚ Entregamos la versión final de la Memoria Descriptiva y la Historia Institucional.
- ✚ Elaboramos la historia institucional narrando de manera clara y concisa los hechos más relevantes de la trayectoria del Concejo, desde su creación hasta la elaboración de las primeras tablas de retención documental con base al organigrama del año 2001, empleando un lenguaje sencillo y accesible para que pueda ser comprendidas por un público amplio.
- ✚ Entregamos las carpetas con los documentos soporte requeridos para presentar ante el Comité Institucional de Gestion y Desempeño para revisión y aprobación
- ✚ Entregamos documentación correspondiente al 100% de los metros lineales que se encuentran en la bodega, a los cuales se les aplico disposición final, según lo indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✚ Realizamos hoja de control a los expedientes de series documentales simples y compuestas con disposición final Conservación total, realizamos cambio de carpetas, ganchos y rótulos a las carpetas que se encontraban en mal estado.

Así mismo, se digitalizaron los expedientes de disposición final Conservación Total.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Plan de Trabajo del Proyecto.



1. OBJETO DEL PROYECTO

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico de Las Tablas De Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación y Disposición final a las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central del CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.

2. INICIO

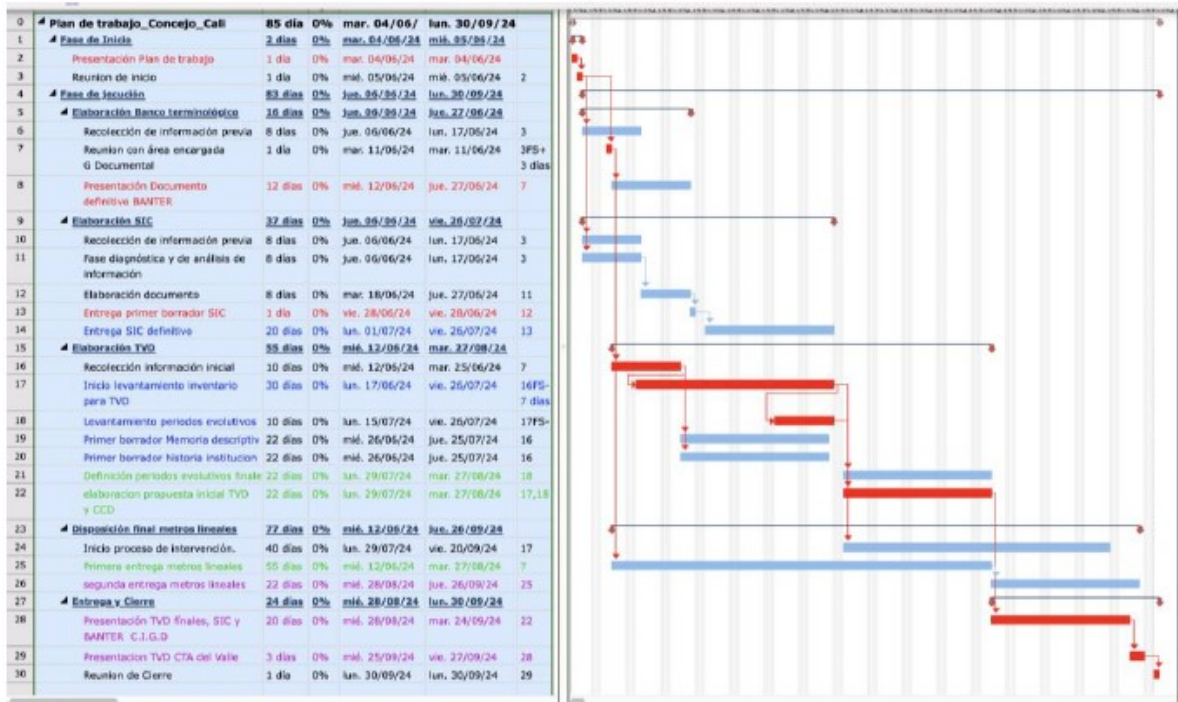
El proyecto se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes etapas:

2.1 Presentación Plan de Trabajo


Se presentará y socializará, el plan de trabajo a la Supervisión del Proyecto y a las personas que la supervisión considere necesario y se realizarán las reuniones de coordinación necesarias para programas las actividades inherentes.

3. ALCANCE

4. CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES



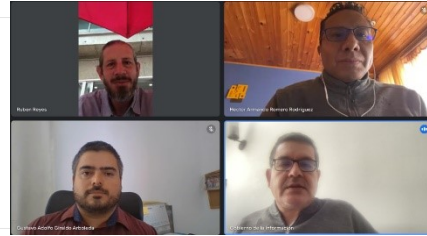
Reunion de coordinación, Técnicas, Avances, Entre otras.


14
 vie

Revisión historia institucional TVD C...
[Míralo en Google Calendar](#)

Cuándo **vie 14 de jun de 2024 11:00 – 12:00 (COT)**

Participantes **rdreyesnorena@gmail.com, María Eugenia Arboleda, comercial@gobiernodelainformacion.com.co...**





20
 jue

Reunión Técnica TVD Concejo de Cali
[Míralo en Google Calendar](#)

Cuándo **jue 20 de jun de 2024 16:00 – 18:00 (COT)**

Participantes **rdreyesnorena@gmail.com, mariaeugeniaarboledad@gmail.com, gobiernodelainformacion@gmail.com...**

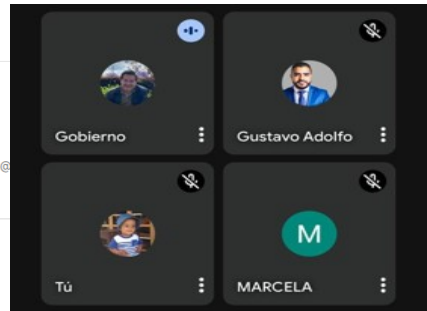



26
 vie

Reunión Técnica Gestión Documental
[Míralo en Google Calendar](#)

Cuándo **vie 26 de jul de 2024 09:30 – 10:30 (COT)**

Participantes **archivoycorrespondencia@concejodecali.gov.co, mariaeugeniaarboledad@gobiernodelainformacion@gmail.com...**




1
 jue

Segunda Reunión Técnica aplicativo Mi...
[Míralo en Google Calendar](#)

Cuándo **jue 1 de ago de 2024 15:00 – 16:00 (COT)**

Participantes **sistemas@concejodecali.gov.co, archivoycorrespondencia@concejodecali.gov.co, alejandro.delvalle@gmail.com...**



Banco Terminológico de Series y Subseries.

INTRODUCCIÓN

El Banco Terminológico brindará definiciones documentales para todos los procesos a las oficinas administrativas del Concejo de Cali unificando términos, conceptos y definiciones que, con base en las series y subseries documentales producto de las Tablas de Retención Documental, permitirá a funcionarios y contratistas de la entidad, una correcta y unificada comprensión e interpretación de términos de la información de los expedientes documentales.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Establecer un lenguaje común y estandarizado que facilite la identificación y comprensión de la denominación de las series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas.

1.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del BANTER se enfocan en la implementación de acciones concretas que permitan optimizar la gestión documental, fortalecer la comunicación interinstitucional, preservar la memoria histórica y promover el acceso a la información pública:

1.2.1 Definir y unificar la terminología:

- Estandarizar los términos utilizados para denominar las series y subseries documentales, eliminando la ambigüedad y las variaciones lingüísticas.
- Establecer un vocabulario controlado y especializado que sea coherente con la normatividad archivística vigente en Colombia.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		ÁREA DE VALORACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE	ALCANCE Y CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL
CONCEJO SANTIAGO DE CALI	PRESIDENCIA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso 	11	Selección
CONCEJO SANTIAGO DE CALI	PRESIDENCIA	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	*Circular Dispositiva	23 años	Conservación Total - Microfilmación o Digitalización
CONCEJO SANTIAGO DE CALI	PRESIDENCIA	CIRCULARES	Circulares Informativas	La Circular Informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.	*Circular Informativa	6 años	Eliminación

Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC.

Sistema Integrado de Conservación -SIC

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.



1. INTRODUCCION

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y recibidos por el Concejo Distrital de Santiago de Cali, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, comprometido con el desarrollo de la política de Gestión Documental, proyectándose como líder en su implementación, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y el Acuerdo Único 001 de 2024, donde se define el Sistema Integrado de Conservación —SIC-, como "El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital"; y se plantea que para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento; se direcciona para la ejecución del mismo - SIC- al interior del Concejo, hacia la Preservación - Conservación Preventiva-, entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad. Es así, como a través de los diferentes ítems se desarrolla dicho Sistema en cuanto al almacenamiento y conservación en áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento.

Memoria Descriptiva y la Historia Institucional.

The image shows a Google Drive interface at the top, displaying a folder named 'Proyecto Conc...' with sub-items 'HISTORIA INSTITUCIONAL' and 'MEMORIA DESCRIPTIVA'. Below this are two screenshots of Microsoft Word documents. The first document, 'historia Institucional Concejo de Cali V_0.3 .DOCX', shows a table of contents with sections like '1. HISTORIA INSTITUCIONAL' and '1.1. Antecedentes históricos del Concejo Distrital de Santiago de Cali'. The second document, 'Memoria descriptiva TVD Concejo_Cali_V_0.5 .DOCX', shows a table of contents with sections like '1. INTRODUCCIÓN' and 'METODOLOGÍA Y PROCESO D...'. Both documents contain detailed text about the history and methodology of the municipal council in Santiago de Cali.

Google Drive Interface:

- Search: Buscar en Drive
- Buttons: Nuevo, Tipo, Personas, Modificado
- Notification: Nuevo: Combinaciones de teclas Se actualizaron las combinaciones de teclas.
- Items: HISTORIA INSTITUCIONAL, MEMORIA DESCRIPTIVA

Document 1: historia Institucional Concejo de Cali V_0.3 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

1.1. Antecedentes históricos del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

El Concejo Distrital de Santiago de Cali nació con el Municipio. Después de la ceremonia de su fundación, oficiada por el cura doctrinero Juan de Ocaña el 25 de Julio de 1536, en el sitio que hoy ocupa el Beaterío y Templo de la Merced, se constituyeron el cabildo, la Justicia y el Regimiento, siendo designados como primer alcalde Don Pedro Ayala y el Regidor Don Antón Redondo.¹

La lucha inicial que libró el cabildo a favor de la población fue contra la carestía. La angustia popular ante el abuso que se cometía con los precios de los alimentos, en la incipiente aldea caleña. La carne en Santiago de Cali se pagaba como oro en polvo. Como era obvio, la especulación creó malestar público obligando, al recién creado CONCEJO Distrital a tomar medidas correctivas, como la de concentrar las ventas de alimentos en un solo sitio que permitiera ejercer un mayor control sobre los vendedores. En 1536 a los pocos días, a los pocos días de la fundación, ante la presión que ejercían las amas de casa, se ordenó la construcción del matadero público, obra levantada en un solar contiguo a una vieja casona ubicada en la carrera 5ª con calle 14.²

Document 2: Memoria descriptiva TVD Concejo_Cali_V_0.5 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Distrital de Santiago de Cali nació con el Municipio. Después de la ceremonia de su fundación, oficiada por el cura doctrinero Juan de Ocaña el 25 de Julio de 1536, en el sitio que hoy ocupa el Beaterío y Templo de la Merced, se constituyeron el cabildo, la Justicia y el Regimiento, siendo designados como primer alcalde Don Pedro Ayala y el Regidor Don Antón Redondo.

La lucha inicial que libró el cabildo a favor de la población fue contra la carestía. La angustia popular ante el abuso que se cometía con los precios de los alimentos, en la incipiente aldea caleña. La carne en Santiago de Cali se pagaba como oro en polvo. Como era obvio, la especulación creó malestar público obligando, al recién creado CONCEJO Distrital a tomar medidas correctivas, como la de concentrar las ventas de alimentos en un solo sitio que permitiera ejercer un mayor control sobre los vendedores.

En 1536 a los pocos días, a los pocos días de la fundación, ante la presión que ejercían las amas de casa, se ordenó la construcción del matadero público, obra levantada en un solar contiguo a una vieja casona ubicada en la carrera 5ª con calle 14.

El cabildo actuaba así, por primera vez a favor del pueblo. Nativos y conquistadores comenzaban a entrecruzarse. Los primeros repartidos a los segundos en forma de encomienda como una recompensa. Poco a poco se le daba forma a una comunidad que, con el transcurrir de los siglos, se cuajó étnica y territorialmente hasta forjar un prototipo alegre, pujante y progresista. La historia del concejo ha ido de la mano con la del municipio y se remonta a la época en que fue fundada la ciudad por Sebastián de Belalcázar.

Definición de los Periodos Evolutivos.

Drive

Buscar en Drive

Compartidos con... > ... > TVD FIN...

Tipo | Personas | Modificado

Nuevo: Combinaciones de teclas Se actualizaron las combinaciones de teclas.

Nombre ↑

Matriz_periodos_evolutivos.xlsx_V1.xlsx

Matriz_periodos_evolutivos.xlsx_V1

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Cabildos	Constitución Política de Colombia - 1830	Ordenanza N° 18 de 1884 (19 de septiembre)	Constitución Política de Colombia - 1991	Acuerdo N° 15 de 1996 (31 de diciembre)	Acuerdo N° 081 de 2001
3		25/07/1536	05/05/1830	18/09/1884	31/12/1996	18/4/2001	
4		Cabildo Cerrados	Concejos Municipales	Reforma estructural del Cabildo	Por el cual se organiza y estructura administrativamente el Concejo de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones.	Por medio del cual se reduce la estructura administrativa, se adopta una nueva planta de personal y se determina una nueva escala de remuneración de la honorable corporación concejo municipal de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones.	
5		TVD				TRD	
6							
7							
8							
9		25/07/1536 al 04/05/1830	05/05/1830 al 17/09/1884	18/09/1884 al 31/12/1996	01/01/1996 al 17/04/2001		
10		PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4		
11		Sin información de estructuras o reestructuras en la entidad	Validar documento elegibilidad	Validar documento elegibilidad	Estructura administrativamente		
12							
13							

Tablas de Valoración Documental – TVD.

CÓDIGO SERIE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO			RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)
DP	SR		SB	EXT.	F	E	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	
				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						
DECRETO ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA ENTIDAD:			PERIODO CUATRO: 01 de enero de 1996 al 17 de septiembre de 1991(Constitución Política de Colombia de 1991)							
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:			CONCEJO SANTIAGO DE CALI							
OFICINA PRODUCTORA:										

Metros Lineales de Documentación.



Visitas a Diferentes Entidades.

DIARIO
Regístralo Oficial
1873
[S.N.] - Biblioteca Banco de la República | Colombia
#1 Disponible en Biblioteca Luis Ángel Arango Depósito hemeroteca (P1001N-M) >

Enviar a

DISPONIBILIDAD

EXPORTAR EXPORTAR BIBLITA EXIBIR ENQUOTE ENLACE PERMANENTE IMPRIMIR CITA COPIAR ELECTRÓNICO

Disponibilidad

Inicie sesión para verificar si hay alguna opción de solicitud adicional. Inicia sesión

< VOLVER A UBICACIONES

ITEMS DE UBICACIÓN

Biblioteca Luis Ángel Arango
Disponible. Depósito hemeroteca ; P1001N-M

Existencias:

v. fno.1 (1873:Agto.16) v. fno.17 (1873:Nov.20) v. fno.19 (1873:Dic.13) v. fno.21 (1873:Dic.27) v. fno.23 (1874:Ene.10);
v. fno.125 (1875:Oct.16) v. fno.126 (1875:Oct.23) v. fno.132 (1875:Dic.4) v. fno.133 (1875:Dic.18) v. fno.136 (1875:Dic.25);
v. fno.164 (1877:Mayo7) v. fno.195 (1877:Nov.22) v. fno.197 (1877:Dic.14) v. fno.227 (1878:Jun.24) v. fno.229 (1878:Jul.13);
v. fno.237 (1878:Agto.3) v. fno.239 (1878:Sep.14) v. fno.258 (1878:Dic.28) v. fno.4 (1879:Mayo13) v. fno.6 (1879:Jun.16);
v. fno.17 (1879-Jul.25) v. fno.19 (1879:Agto.2) v. fno.35 (1879:Nov.8) v. fno.37 (1879:Nov.27) v. fno.99 (1881:Ene.1);
v. fno.256 (1883:Jul.28) v. fno.258 (1883:Agto.1) v. fno.352 (1884:Dic.15) v. fno.356 (1885:Ene.3) v. fno.357 (1885:Ene.10);
Número extraordinario: no.3 (1885:Mar.2).

Documentos del banco de la Republica

ACUERDO No.8
(que adiciona y reforma el de Reglamento.)

El

CONSEJO MUNICIPAL DE CALI,
en uso de sus facultades legales,

ACUERDA:

Art 10. El Concejo Municipal se reunirá ordinariamente dos veces por semana, de las 7 a las 10 de la noche a más tardar, en los días que determine el mismo Concejo por resolución o proposición especial, que aprobará al principio de cada periodo

Para tales reuniones no se necesita convocación especial; sin embargo, el Presidente puede hacer recordar a los Concejales el deber de concurrir a la hora en que deben principiar las sesiones.

Art 20. El Concejo podrá ser convocado a sesiones extraordinarias por el Presidente y por el Alcalde, siempre que haya asuntos en que cupare, de conformidad con lo que dispone el artículo 200 de la Ley 149 de 1888, y en las citaciones se hará constar el asunto de que va a tratarse.

Acuerdo numero 8 (secretaria de cultura de Cali)

📁 Carpetas con los documentos soporte requeridos.

Drive

Buscar en Drive

Compartidos con... > Proyecto Concejo d... > CARPE

Tipo Personas Modificado

Nombre ↑

- BANCO TERMINOLOGICO
- INVENTARIOS DE DISPOSICION FINAL
- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
- TVD FINAL
- UNIDADES DISPOSICION FINAL

Drive

Buscar en Drive

Compartidos conmi... > ... > TVD FIN... > NORMAS

Tipo Personas Modificado

Nombre ↑

- 01°_Periodo_N°_1_del_25_07_1536_al_04_05_1830
- 02°_Periodo_N°_2_del_05_05_1930_al_17_09_1884
- 03°_Periodo_N°_3_del_18_09_1884_al_31_12_1996
- 04°_Periodo_N°_4_del_01_01_1996_al_17_09_2001

Drive

Buscar en Drive

Compartidos con... > ... > TVD E INVENTAR... > Inv

Tipo Personas Modificado

Nombre ↑

- 01°_Fondo Concejo Santiago de Cali.xlsx
- 02° FUID Archivo Histórico de Cali Fondo Cabildo Excel.docx.xlsx
- 03°_FUID Acuerdos Archivo Concejo_Actualizado.xlsx
- 04°_FUID Archivo Histórico de Cali - Fondo Cabildo - Concejo.docx.xlsx
- 05°_FUID Concejo Municipal_Bodega V5.xls